



## EKONOMIPOLICY

### Juridiska föreningen vid Umeå universitet

Denna policy reglerar användning av föreningens bankkort och utlåning till föreningsmedlem i något av föreningens utskott. Policyn reglerar vidare rätt till ersättning vid privata utlägg och vilka beslut om kostnader som ska tas vid ett styrelsemöte.

#### *Användning av JF-kortet*

Styrelseledamot och medlem i utskott får använda JF-kortet för inköp till föreningens gagn. JF-kortet får inte användas för privata inköp.

Innan kortet lånas ut ska låntagaren redogöra vad kortet ska användas till och vad för slags inköp som ska göras. Intern dokumentation ska föras över vilken styrelseledamot som brukat kortet och för vilken utgift. Styrelsen ansvarar att föra intern dokumentation över vilken föreningsmedlem som kortet lånas ut till.

Den som står som låntagare vid utlåning av JF-kortet har fullt ansvar för alla betalningar som sker under utlåningen och att kortet alltid hålls i tryggt förvar samt återlämnas när kortet inte längre behövs. Om JF-kortet tappas bort eller missbrukas riskerar låntagaren att bli personligt ansvarig för alla utgifter som försummelse av kortet orsakar eller inköp gjorda på fel grund. Låntagaren faktureras i dessa fall för motsvarande belopp.

#### *Betalning med JF-kort och redovisning av kostnad*

Vid betalning med JF-kortet ska kvitto alltid sparas. Finns det ingen möjlighet att vid betalning få kvitto, ska ett skriftligt utdrag på kostnaden sparas. Övriga handlingar, som bokningsbekräftelse eller liknande, ska även sparas.

Vid återlämnandet av JF-kortet ska alla kvitton och övriga underlag lämnas till ekonomiansvarig. Kvitto och/eller andra begärda handlingar ska inkomma direkt men senast en (1) vecka efter att utgiften gjordes för att den som brukat kortet inte ska bli betalningsskyldig. Kvitto och andra underlag ska enkelt och tydligt redovisas, där det synligt framgår betaldatum, företags/affärens namn, organisationsnummer, beskrivning av varor/tjänster samt belopp.

#### *Personliga utlägg*

Den som haft en utgift som Juridiska föreningen ska stå för har rätt till ersättning för utgiften.

För att föreningen ska kunna utge ersättning krävs det att den person som betalat med egna medel kan styrka utgiften. Alla underlag som hör till utgiften ska finnas kvar och kunna redovisas på ett enkelt och tydligt sätt, där det synligt framgår betaldatum, företags/affärens namn, organisationsnummer, beskrivning av varor/tjänster samt belopp.

Utgångspunkten är att kontoutdrag inte kan anses vara tillräckligt, men om kvittot som styrker utgiften har försvunnit kan andra underlag i vissa fall anses tillräckligt, men en bedömning måste göras i det enskilda fallet.



Vid gjorda utlägg ska en utläggningsblankett fyllas i. Blanketten ska innehålla information om till vem ersättning ska ges till, vilken roll denne person har, dennes bankkontonummer, vad utgifterna specifikt avser samt delbelopp och totalbelopp för utgifterna.

För att utlägg ska kunna ersättas ska en utläggsblankett tillsammans med kvitto och/eller andra begärda handlingar lämnas till ekonomiansvarig senast en (1) månad efter att utlæggets gjordes.

#### *Kostnadsbeslut*

Styrelseledamot eller medlem i något av föreningens utskott har behörighet att teckna föreningens firma för ett belopp om upp till femhundra (500) kronor för inköp till föreningens gagn. Behörigheten sträcker sig inom den av budgetmötet fastställda budgeten.

Styrelsen ska efter genomfört köp bevilja kostnader gjorda över femhundra kronor (500) kronor på ett styrelsemöte. Om en kostnad som gjorts genom privat utlägg inte beviljas kommer ingen ersättning utgå. Om annat betalsätt använts och kostnaden inte beviljas ska den enskilde svara för kostnaden.